

Un(e) agent(e) de la facturation de l'eau

Présentation

La Communauté de communes du Liancourtois – la vallée dorée est située en région Hauts de France, dans l'Oise, un département aux richesses diverses, aux portes de Paris. Notre siège est desservi par une gare et un axe routier important rendant les locaux facilement accessibles. Cet établissement Public de Coopération Intercommunal est « à taille humaine » et regroupe 10 communes soit 24 066 habitants. Dynamique, en perpétuel développement, plein de projets, avec une politique environnementale forte, l'intérêt général est au cœur de nos projets. Placé(e) dans le service facturation de l'eau composé d'une équipe de cinq agents, pour donner suite à un départ en retraite vous assurez la gestion de la facturation d'environ 10 000 usagers en eau potable et assainissement.

Missions

Vos missions seront :

La gestion administrative de la facturation de l'eau (70%) :

- Accueil physique et téléphonique pour la gestion et le suivi des dossiers usagers : ouvertures fermetures de contrat, modification de coordonnées bancaires, demande de renseignements auprès d'organismes extérieurs etc. (en équipe)
- Accueil physique et téléphonique pour la gestion des dossiers fuites d'eau, et suivi des prises en charge de dégrèvements suite à l'accord du conseil communautaire (en binôme)
- Accueil physique et téléphonique pour la gestion du recouvrement. Suivi des dossiers en lien avec le gestionnaire recouvrement

La gestion comptable de la facturation de l'eau (30%) :

- Création des rôles de facturation en vue d'établir les factures d'eau : suivi et contrôles des divers calculs de facturation
- Traitement, saisie et ordonnancement des écritures comptables liées à la facturation de l'eau (facture d'eau, dégrèvements surconsommation, factures de fermeture de contrat, avoirs etc)
- Correspondance avec le TP (relances, arrêt des prélèvements, facturations émises, informations sur les abonnés...)

Profil recherché

- Sens des relations humaines, accueil du public
- Sens des relations humaines, accueil du public
- Rigueur, soin et attention dans la qualité du travail rendu ;
- Sens du travail en équipe, capacité d'adaptation et polyvalence ;
- Discrétion, fiabilité, respect du devoir de réserve ; déontologie
- Gestion des conflits.
- Aptitude à la gestion administrative
- Maîtrise du pack office

Temps de travail

36h00 hebdomadaires (5 semaines de congés et 5 jours RTT)

Environnement de travail stimulant au sein d'une équipe professionnelle et engagée.

Formations continues pour le développement professionnel

Avantages

Amicale du personnel

Participation aux frais de la complémentaire santé et prévoyance

Tickets restaurant

Prêt de véhicule ponctuel possible (voiture ou camion sous conditions)

Prix réduit de 55% sur deux séances annuelles d'ostéopathie avec le cabinet voisin

Horaires aménageables

Poste éligible au télétravail (1 jour/semaine)

You must have JavaScript enabled to use this form.

Champs obligatoires

Postuler en ligne

Vos coordonnées

Nom

Prénom

Téléphone

Email

Adresse

Commune

Commune ▼

Indiquez votre commune

Votre candidature

Poste visé

(format PDF ou word uniquement)

Choose

1 seul fichier.

Limité à 5 Mo.

Types autorisés : pdf, doc, docx.

Lettre de motivation (format PDF ou word uniquement)

Choose

a
file
a
file

Transférer

1 seul fichier.

Limité à 2 Mo.

Types autorisés : pdf, doc, docx.

Liens professionnels

Vous pouvez nous indiquer ici des liens qui permettront d'en savoir plus sur vous (ex : linkedin, blog, site internet...)

Postuler

Les données à caractère personnel recueillies via ce formulaire sont destinées exclusivement aux services de la Communauté de communes du Liancourtois - la Vallée dorée à des fins de traitement de votre demande. Elles ne sont pas transmises à des tiers et seront effacées dans un délai d'un an. Pour plus d'informations concernant notre traitement des données à caractère personnel et les modalités d'exercice de vos droits, veuillez consulter notre [politique de confidentialité](#).